



Registre public d'accessibilité

Décret no 2017-431 du 28 mars 2017

Art. 1er. « Art. R. 111-19-60. – L'exploitant de tout établissement recevant du public au sens de l'article R.* 123-2 élabore le registre public d'accessibilité prévu à l'article L. 111-7-3. Celui-ci précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu. »

Art. 3. – Le registre public d'accessibilité régi par l'article R. 111-19-60 du code de la construction et de l'habitation est mis à la disposition du public dans un délai de **six mois** à compter du jour de la publication du présent décret.

Registre public d'accessibilité

Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité

Publics concernés : propriétaires, exploitants d'établissements recevant du public.

Article 1

Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci :

I. - Pour tous les établissements recevant du public, y compris les établissements de 5e catégorie :

1° Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux ;

2° Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 ;

3° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;

Registre public d'accessibilité

- ❑ 4° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période, le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda, prévu à l'article D. 111-19-45 ;
- ❑ 5° Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46 ;
- ❑ 6° Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10 ;
- ❑ 7° Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18 ;
- ❑ 8° Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction ;
- ❑ 9° Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques.

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement.

Registre public d'accessibilité

II. - Pour les établissements recevant du public de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie :

En plus des éléments mentionnés au précédent I, le registre public d'accessibilité **contient une attestation** signée et mise à jour annuellement par l'employeur **décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil** des personnes handicapées et leurs justificatifs. Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

Registre public d'accessibilité

Article 3

Le registre public d'accessibilité est **consultable par le public** sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée. A titre alternatif, il est mis en ligne sur un site internet.

Remarque:

Les ERP de 5^{ème} catégorie (pour les bâtiments existants) sont l'objet d'obligations spécifiques, plus souples que celles des autres catégories. **Seule une partie du bâtiment** ou de l'installation **doit fournir, l'ensemble des prestations** en vue desquelles l'établissement ou installation est conçu.
(Avant le 1^{er} janvier 2015 ou en fin d'Ad'AP)

Registre public d'accessibilité

Extrait du « Guide d'aide à la constitution pour les établissements recevant du public »

<https://www.ecologie-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/Guideaideregistrepublicaccessibilite.pdf>

L'exploitant de tout établissement recevant du public (les gestionnaires d'ERP) **doit mettre à disposition du public un document, appelé registre public d'accessibilité**, afin de communiquer sur le niveau d'accessibilité des prestations proposées par leur établissement.

(...)

C'est pourquoi il est proposé que **le registre** soit organisé **en deux parties** :

- ❑ **Une fiche informative qui synthétise les informations essentielles.** Un modèle-type accessible à tous et en particulier facile à remplir ainsi que facile à lire et à comprendre est mis à disposition...
- ❑ **L'ensemble des pièces administratives** relatives à l'accessibilité déjà existantes selon la situation de l'ERP (accessible ou non, sous Ad'AP ou pas, dérogation ou non, etc.).

De cette sorte, la personne qui souhaite le consulter pourra, en toute simplicité, ne lire que la fiche synthétique pour obtenir les informations qu'elle recherche.

(Annexe 3 : Liste des pièces à joindre)

Fiche de synthèse : tutoriel

Tutoriel pour remplir la fiche de synthèse

Voici un document pour informer les personnes en situation de handicap des services et équipements accessibles de votre établissement.

Il est consigné dans votre registre public d'accessibilité et peut être affiché à l'accueil de votre établissement.

- 1. Indiquez « la raison sociale » ou « le nom commercial de l'établissement »
- 2. Précisez l'activité principale de l'établissement

- 3. Indiquez le nom du responsable accessibilité de l'établissement (exemple : responsable d'établissement, chargé d'accessibilité, etc.)

The form is titled 'Accessibilité de l'établissement' and includes a header with icons for accessibility. It contains several sections with checkboxes for 'oui' (yes) and 'non' (no):

- Bienvenue**
 - Le bâtiment et tous les services proposés sont accessibles à tous. (oui / non)
 - Le personnel vous informe de l'accessibilité du bâtiment et des services. (oui / non)
- Formation du personnel d'accueil aux différentes situations de handicap**
 - Le personnel est sensibilisé. C'est-à-dire que le personnel est informé de la nécessité d'adapter son accueil aux différentes personnes en situation de handicap. (oui / non)
 - Le personnel est formé. C'est-à-dire que le personnel a suivi une formation pour un accueil des différentes personnes en situation de handicap. (oui / non)
 - Le personnel sera formé. (oui / non)
- Matériel adapté**
 - Le matériel est entretenu et réparé. (oui / non)
 - Le personnel connaît le matériel. (oui / non)
- Contact**
- Consultation du registre public d'accessibilité**
 - à l'accueil (oui / non)
 - sur le site internet (oui / non)
- Signature**
 - Nom : _____
 - Adresse : _____

Callouts from the text blocks on the left point to the following sections of the form:

- Callout 1 points to the 'Bienvenue' section.
- Callout 2 points to the 'Formation du personnel d'accueil' section.
- Callout 3 points to the 'Signature' section.

Fiche de synthèse : tutoriel

- 1. Décrivez la ou les prestations offertes par votre établissement qui ne sont pas encore accessibles ou qui font l'objet d'une dérogation (ex. : les sanitaires, l'entrée, les caisses, etc.) Il y a autant d'encadrés que de dérogations ou de points qui bénéficieront d'aménagement ou de travaux futurs. Au besoin, dupliquez le verso.

	Certaines prestations ne sont pas accessibles 
 1. _____  Ce service sera accessible le : _____ ②  Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation) ②  Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : ☐ oui ☐ non	
 2. _____  Ce service sera accessible le : _____ ②  Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation) ②  Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : ☐ oui ☐ non	
 3. _____  Ce service sera accessible le : _____ ②  Ce service ne sera pas accessible  (voir l'autorisation) ②  Une aide peut être disponible à la demande ou sur réservation : ☐ oui ☐ non	

Références

- ❑ <https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp>
- ❑ https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/Fiches%20synthese%20R-V_registre.pdf
- ❑ https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/Tutoriel_fiche_registre.pdf
- ❑ https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/Fiche%20Prestation-non-acces-interac_rab.pdf
- ❑ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034454237&dateTexte=&categorieLien=id>
- ❑ <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/3/28/LHAX1702913D/jo/texte>